FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 001

BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **INGRID JISEEL CALDERÓN PINEDA** Identificación: **1.030.545.515** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle79#61-46 Apto 202 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3138273964** E-mail de contacto: **jiseel88@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. MOLINA PABON JORGE HERNAN** Cargo **OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO** Resolución de nombramiento **No. 00000169 del 7 de enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **459 CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **24 de Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101071708** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **07/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 4922** – **CRP: 33722** Fecha expedición **25/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIFAB** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$29.150.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**24 de enero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN ANALISIS DE INFORMACION E INVESTIGACION PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Realizar de manera idónea y oportuna el proceso de

	recopilación, análisis y formatos estadísticos que envían los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el propósito de identificar las problemáticas, dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en los ejercicios cuantitativos y cualitativos. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnética. 4. Establecer estrategias con el propósito de minimizar las problemática de la familia militar a partir del contexto, estadísticas, problemas, situaciones o necesidades de las poblaciones. Estas estrategias deben proyectarse a nivel División, Brigada, etc. 5. Asesorar sobre el diseño de subcampañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades. 6. Mejorar continuamente la metodología utilizada en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas para que generen impacto a nivel del Ejercito Nacional y que a su vez sean acordes a las solicitudes del Comando de Personal y la Dirección de Familia y Bienestar. 7. Validar modelos de análisis de los datos para la descripción de los indicadores y optimizar los instrumentos de medición. 8. Asesorar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en relación con: procesos metodológicos, epidemiológicos, estadísticos y de evaluación de resultados, asesorando permanentemente sobre la mejora en la recolección de información, en la estructuración metodológica y validación de instrumentos de medición para los proyectos planteados y para la evaluación de procesos de la DIFAB. 9. Establecer junto con los equipos interpersonales el perfil psicosocial, familiar y laboral de las familias del personal activo y de las poblaciones sensibles del Ejército Nacional, para desarrollar el plan de actividades que la DIFAB ejecutará durante la presente vigencia. 10. Asesorar sobre la estructuración metodológica de instrumentos de medición para los proyectos planteados por las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar. 11. Apoyar los procesos de evaluación y seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar con la información estadística, formatos establecidos y acompañamiento metodológico. 12. Diseñar estrategias de divulgación científica (Artículos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar. 13. Elaboración de presentaciones y documentos técnicos, que sirvan como guía para la clarificación y ejecución de procesos propios de la Dirección de Familia y Bienestar.

	14. Supervisar que los profesionales de la DIFAB y CEFAM entreguen los formatos estadísticos y demás requerimientos que la Dirección de Familia y Bienestar requiera para medir un determinado procedimiento. 15. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional. 16. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES:** ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerios de Defensa Nacional –Ejército Nacional.
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE001	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de cartilla con estadística mensual DIFAB - Elaboración infografía semanal

Obligación No. 2: Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE002	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Reuniones a través virtuales con el personal de Evaluación y Seguimiento DIFAB, para verificar los plazos y lineamientos de acuerdo a la nueva normalidad.

Obligación No. 3: Realizar de manera idónea y oportuna el proceso de recopilación, análisis y formatos estadísticos que envían los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el propósito de identificar las problemáticas, dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en los ejercicios cuantitativos y cualitativos. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnética.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE003	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Revisión y consolidación de toda la información enviada por los CEFAM y área de familia, en cuanto a actividades y orientaciones realizadas en el mes; con el fin de elaborar la estadística de gestión mensual - Recolección de las actividades de impacto y orientaciones realizadas en la semana por los CEFAM - Recolección de encuestas de satisfacción aplicadas en los diferentes procesos y sacar resultados - Recolección de información Panorama de Familia

Obligación No. 4: Establecer estrategias con el propósito de minimizar las problemática de la familia militar a partir del contexto, estadísticas, problemas, situaciones o necesidades de las poblaciones. Estas estrategias deben proyectarse a nivel División, Brigada, etc.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
Informe de evaluación con la retroalimentación estadística del área de familia Oficio	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Asesoría constantemente al área de Familia y los profesionales de los Cetros de Familia de acuerdo a la información estadística frente a los motivos de consulta.

Obligación No. 5: Asesorar sobre el diseño de subcampañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE004	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Asesoría constantemente a los profesionales de los Cetros de Familia de acuerdo al cronograma de trabajo estipulado desde la DIFAB

Obligación No. 6. Mejorar continuamente la metodología utilizada en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas para que generen impacto a nivel del Ejercito Nacional y que a su vez sean acordes a las solicitudes del Comando de Personal y la Dirección de Familia y Bienestar.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE005	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	-Realizar ajustes a los diferentes formatos para el soporte de actividades y orientaciones a realizar durante la nueva normalidad

Obligación No. 7. Validar modelos de análisis de los datos para la descripción de los indicadores y optimizar los instrumentos de medición.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE006	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Diseñar instrumentos y asesorar a las secciones frente a procesos que pueden adelantar para soportar las actividades a realizar durante la nueva normalidad.

Obligación No. 8. Asesorar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en relación con: procesos metodológicos, epidemiológicos, estadísticos y de evaluación de resultados, asesorando permanentemente sobre la mejora en la recolección de información, en la estructuración metodológica y validación de instrumentos de medición para los proyectos planteados y para la evaluación de procesos de la DIFAB.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE007	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Asesoría telefónica a los profesionales del área de familia y de los CEFAM frente a los diferentes formatos, entregas y cronograma de trabajo.

Obligación No. 9. Establecer junto con los equipos interpersonales el perfil psicosocial, familiar y laboral de las familias del personal activo y de las poblaciones sensibles del Ejército Nacional, para desarrollar el plan de actividades que la DIFAB ejecutará durante la presente vigencia.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE008	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración panorama mensual de comparativo año 2019 con 2020 y evaluación CEFAM

Obligación No 10. Asesorar sobre la estructuración metodológica de instrumentos de medición para los proyectos planteados por las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
Reunión con el área de familia para verificar la viabilidad de los formatos y su funcionalidad Acta de reunión	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Verificar con el Área de Familia y los profesionales de los Cetros de Familia si los formato se encuentran ajustados a sus necesidades.

Obligación No. 11. Apoyar los procesos de evaluación y seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar con la información estadística, formatos establecidos y acompañamiento metodológico.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE009	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de la cartilla de la estadística mensual de la DIFAB - Elaboración del panorama y evaluación de los CEFAM

Obligación No. 12. Diseñar estrategias de divulgación científica (Artículos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE010	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Diseño de los boletines semanales con las actividades y orientaciones realizadas

Obligación No. 13. Elaboración de presentaciones y documentos técnicos, que sirvan como guía para la clarificación y ejecución de procesos propios de la Dirección de Familia y Bienestar.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE011	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de la cartilla de la estadística mensual de la DIFAB - Elaboración del panorama y evaluación

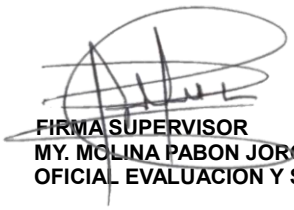
<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>de los CEFAM</td></tr>
</table>

Obligación 14. Supervisar que los profesionales de la DIFAB y CEFAM entreguen los formatos estadísticos y demás requerimientos que la Dirección de Familia y Bienestar requiera para medir un determinado procedimiento.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>formato de seguimiento de actividades) EVASE012</td><td>Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades</td><td>- Elaboración de reporte al oficial Coordinador del Centro de Familia para dar seguimiento a los requerimientos</td></tr>
</table>

Obligación No. 15. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>formato de seguimiento de actividades) EVASE012</td><td>Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades</td><td>- Elaboración de presentación del indicador de familia para RAE.
- Elaboración de encuestas de satisfacción ONLINE.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $29.150.000,00
Valor autorizado a pagar: $2.650.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
2. Cuenta de Cobro</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de FEBRERO de 2022.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **FEBRERO de 2022**



FIRMA SUPERVISOR
MY. MOLINA PABON JORGE HERNAN
OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO